T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmel k; Eyüpsultan Beled yes İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü'nün görev, yetk ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını, teşk lat yapısını, hukuk statüsünü bel rlemek ve h zmetler n daha etk n ve ver ml yürütülmes n sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmel k, İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü teşk lat yapısını, müdürlük çalışanlarının görev, yetk ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmel k; 5393 sayılı Beled ye Kanunu'nun 15. Maddes n n (b) bend ve 5216 sayılı Büyükşeh r Beled ye Kanununa, 3194 sayılı İmar Kanunu ve bu kanunlara dayanak teşk l eden tüm yönetmel klere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmel kte geçen;

a) Bakanlık: Çevre ve Şeh rc l k Bakanlığı,
b) İdare: Eyüpsultan Beled yes n ,
c) Mecl s: Eyüpsultan Beled ye Mecl s n ,
d) Başkan: Eyüpsultan Beled ye Başkanını,
e) Başkanlık: Eyüpsultan Beled ye Başkanlığı'nı
f) Müdürlük: İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü Müdürlüğünü,
g) Müdür: İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü Müdürünü,
h) B r m: İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü Müdürlüğüne Bağlı Tüm B r mler ,
) Kom syon: Mecl s ht sas kom syonlarını,
j) EBYS: Elektron k belge yönet m s stem n ,
k) KEP: Kayıtlı elektron k postayı,
l) Encümen: Eyüpsultan Beled ye Encümen n
m) Yönetmel k: İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmel ğ n , fade eder.
n) Personel: Beled yede Norm Kadroya göre Eyüpsultan Beled yes İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğünde çalışan memur, şç ve sözleşmel personel le KHK'lı personel n , fade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşk lat Yapısı, Yönet m, Görev ve Sorumluluklar

Teşk lat

MADDE 5- (1) Müdürlük; Yapı Ruhsat B r m , Yapı Kontrol ve Yapı Kullanma İz n Belges B r m , İmar Durumu ve KUDEP B r m , İdar İşler B r m ' nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organ zasyon yapısı çer s nde İmar ve Şeh rc l k Müdürüne bağlı olarak yeterl sayıda şef, memur, sözleşmel personel ve sürekl şç le yardımcı personel görev yapar.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

(3) Müdürlükler n organ zasyon şemalarındak yatay ve d key h yerarş k yapılanma; müdürün tekl f , lg l başkan yardımcısının uygun görüşü ve Beled ye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe g rer.

(4) Beled ye Başkanı organ zasyon yapısını re'sen değ şt rmeye yetk l d r.

Yönet m

MADDE 6- (1) İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğü, Üst yönet c olarak Beled ye Başkanına ve /veya Beled ye Başkanının görevlend rd ğ ve yetk verd ğ Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğünde sunulan h zmetler; bu yönetmel k hükümler çerçeves nde, Müdürlük le Müdürlüğe bağlı b r mler tarafından düzenlen r ve yürütülür.

İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğünün Görev ve Sorumluluklar ı

MADDE 7- (1) İmar ve Şeh rc l k Müdürlüğünün görevler şunlardır;

a) 3194 sayılı İmar Kanunu Uygulama Alanı olan Eyüpsultan lçes nde İmar faal yetler n sürdürmek,

b) Müdürlüğümüz mar faal yet nde; 3194 sayılı İmar Kanunu, 2863 sayılı Kültür ve Tab at Varlıklarını Koruma Kanunu ve bu kanunlara göre yayınlanmış Yönetmel kler doğrultusunda, görev n sürdürmek,

c) Onaylanan planlar doğrultusunda parseller n İmar Durumunu hazırlamak,

d) B naya a t mal sah pler ya da vek ller nce müdürlüğe sunulan projeler nceleyerek onaylamak,

e) Onaylanan projeler doğrultusunda yapı z n vermek,

f) 08.04.2013 Tar h 3332 Sayılı Çevre Şeh rc l k Bakanlığı Meslek H zmetler Genel Müdürlüğü yazısına st naden Yapı Denet m f rmaları tarafından onaylanan v ze şlemler ne st naden yapı denet m f rmaları tarafından düzenlenm ş olan haked şler onaylamak,

g) İnşaatı süren yapıların ruhsatına uygun devam ett ğ ne da r tüm v zeler n yapmak, yaptırılmasını sağlamak,

h) Yapı denet m F rmalarının Kanun ve yönetmel kten gelen ş ve şlemler n , bu f rmalarla lg l , d ğer kurumlarla gerekl yazışmaları yapmak,

) İnşaat Ruhsatı ve ekler ne uygun olarak b ten b nalara mevzuat doğrultusunda yapı kullanma z n belges vermek,

j) İmarlı bölgede İnşaatı devam eden ya da b ten yapılardak ruhsat ve ekler ne aykırı hususların tesp t hal nde mevzuat doğrultusunda şlem yaparak yaptırımları uygulamak ve uygulatmak,

k) Müdürlüğe gelen yazı ve d lekçeler süres çer s nde yanıtlamak,

l) Müdürlükler tarafından gerçekleşt r len faal yetler n önces ve sonrasında kurumun nternet sayfası, sosyal medya ve kurum ç portal da duyurulması ç n Basın Yayın ve Halkla İl şk ler Müdürlüğü le koord nasyonu sağlamak,

m) İşç çalıştırılarak yapılan şlerde; 4857 sayılı İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenl ğ Yönetmel ğ hükümler çerçeves nde hareket etmek,

n) Müdürlük uygulamalarından kaynaklanan her türlü anlaşmazlık ve dava süreçler n Hukuk İşler Müdürlüğü le koord nasyon hal nde tak p etmek. Dava süreçler yle lg l olarak Beled ye

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Başkanına ve bağlı bulunan Başkan Yardımcısına gerekl b lg akışını zamanında ve doğru b r şek lde yapmak,

o) Beled yen n kolekt f çalışma gerekt ren şler nde; lg l b r mlerle b lg ve belge paylaşımında bulunmak,

p) Müdürlükçe yapılan şlemler n kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekt ğ nde bunların arş vlenmes n , korunmasını ve muhafazasını sağlamak. Yapılan şlemler n tüm dokümanlarını; Sayıştay denet m , Bakanlık denet m , Beled ye Mecl s denet m ,

q) Başkanlık denet m ve gerekt ğ nde dar ya da adl ncelemeler ç n düzenl b r şek lde hazır bulundurmak,

r) H zmet kal tes n artırmak ve personel n kurumsal a d yet duygusunu gel şt rmek ç n; mevzuat, arş vleme ve doküman yönet m , teknoloj y kullanma, takım çalışması, üretkenl k, ver ml l k, et k kurallar vb. g b h zmet ç eğ t m çalışması yapmak veya yaptırmak,

s) Müdürlüğün görev ve faal yet alanlarıyla lg l olarak yürürlüğe g ren Kanunlar le Bakanlıklarca yayınlanan yönetmel k, tebl ğ ve genelgelere uygun hareket etmek ve gerekler n yer ne get rmek,

t) Başkanlıkça yayınlanan Genelgelere, Yönergelere, yazılı ve sözlü tal matlara uygun hareket etmek ve gerekler n yer ne get rmek. Çalışma alanına g ren ve Başkanlık makamınca ver len d ğer görevler mevzuata uygun olarak fa etmek,

u) Müdürlüğün görev alanına g ren konularla lg l ; kanunları, kararnameler , yönetmel kler , genelgeler , tebl ğler , yargı kararlarını, mecl s kararlarını ve lg l d ğer meslek kuruluşlarının mevzuatını ve yayınlarını tak p etmek, bu konularda müdürlük personel n n b lg lenmes n ve eğ t lmes n sağlamak,

v) Müdürlük uygulamalarıyla lg l olarak Beled ye Mecl s Kararı ya da Encümen Kararı gerekt ğ durumlarda; Beled yen n karar organlarına havale ed lmek üzere gerekçel müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

w) Müdürlük görevler n n yasal ve yönetsel şartlara uygun, vatandaş memnun yet n odak alan şek lde yer ne get rmek ve/veya get r lmes n sağlamak.

(2) Müdürlük; yukarıda sayılan görevler le Başkan ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı tarafından ver len d ğer tüm görevler , kanunlar çerçeves nde gereken özen göstererek yer ne get rmekten sorumludur.

Yapı Ruhsatı B r m Görev ve Sorumluluklar ı

MADDE 8- (1) M mar ve Stat k Proje Tasd k B r m n n görevler şunlardır;

a) M mar Avan, Uygulama M mar , Stat k, Elektr k, Mekan k ve Asansör Uygulama projeler n n onayına l şk n gelen talepler şleme almak, ncelemek, uygun olanları onaylamak,

b) Müell f tarafından ç z len Avan projeler, uygulama projeler , her türlü esk eser ve s t alanlarındak projeler, tad lat projeler , yen leme projeler ve bunun g b müdürlüğümüze onay ç n sunulan projeler 3194 sayılı İmar Kanununa, yürürlüktek yasalara ve genelgelere, lg l yönetmel klere ve lg l plan notlarına uygun olarak onaylamak,

c) Projes sunulan parselle lg l gerekl görülen durumlarda ncelemeler yapmak, rapor düzenlenerek, bu rapor göz önünde bulundurularak projey ncelemek,

d) İnşaata a t Mak ne, Elektr k projeler le Kalor fer, Elektr k, Asansör, Sıhh Tes sat ve Isı yalıtımı projeler n ncelemek ve onaylamak,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

e) Asansör Tesc l Belges düzenlemek.
f) Stat k projeler , Jeoloj k rapor (Zem n Etüdü) doğrultusunda tetk k etmek,
g) Vatandaş tarafından yapılması talep ed len nşaatların jeoloj k raporu (Zem n Etüdü) ç n, yer nde nceleme (sondaj) yapılarak, gerekl koord nasyonu sağlamak ve sunulan Jeoloj k raporu ncelenerek onaylamak,
h) Proje Tasd k B r m nden onaylanan projeler ta f ş ek nde Yapı Denet m Bürosuna gelen projelere, 3194 Sayılı İmar Kanunu, 4708 Sayılı Yapı Denet m Kanunu, Yapı Denet m Uygulama Yönetmel ğ ve İstanbul İmar Yönetmel ğ n n lg l maddeler kapsamında yapı ruhsatı düzenlemek,
) Parsel n üzer nde b na olması hal nde yıkım ruhsatını tanz m etmek,
j) Yapı ruhsatı başvurularını şleme almak, ncelemek, uygun olanları onaylamak,
k) Onaylanan yapı ruhsatının kat rt fakı şlemler n n yapılması ve onayı,
l) Avan Projes onaylanan parseller n uygulama projeler n n d j tal olarak taranıp İSKİ onayı ç n s steme aktarılmasını sağlanmak.
m) Kat İrt fakı onayı,

(2) M mar ve Stat k Proje Tasd k Bürosu yukarıda sayılan görevler le b r m sorumlusu ve/veya müdür tarafından ver len d ğer tüm görevler , kanunlar çerçeves nde gereken özen göstererek yer ne get rmekten sorumludur.

Yapı Kontrol ve Yapı Kullanma İz n Belges B r m Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yapı Denet m ve Yapı Kullanma İz n Belges B r m Görev Yetk ve Sorumlulukları görevler şunlardır;

a) B r me gelen yazı ve d lekçeler süres çer s nde cevaplamak. 3071 sayılı kanun gereğ ; d lekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün ç nde yazılı b lg vermek,
b) Eyüpsultan Beled ye sınırları dah l nde nşaat ruhsatı alarak, ruhsat ve ekler ne uygun tamamlanan b nalara İş B t rme Belges düzenlemek,
c) Eyüpsultan Beled ye sınırları dah l nde nşaat ruhsatı alarak, ruhsat ve ekler ne uygun tamamlanan b nalara Yapı Kullanma İz n Belges düzenlemek,
d) 4708 Sayılı Yapı denet m hakkında kanun ve yapı denet m uygulama yönetmel ğ hükümler ne göre Yapı Denet m F rmasınca hazırlanan YİBF belges ve gerekl belgeler kontrol etmek,
e) Yapı denet m f rmalarına a t haked ş raporlarını onaylamak,
f) Yapı denet m tarafından düzenlenen sev ye tesp t tutanağını onaylamak,
g) Ruhsatlı ve ruhsat süres devam eden yapılara a t ş kayetler değerlend r p, ş kayet sah b ne b lg vermek,
h) Ruhsatlı ve ruhsat süres devam eden yapılara a t aykırılıkların bulunması hal nde yapı tat l tutanağı düzenlemek ve beled ye encümen ne sevk etmek,
) Özel bürolar tarafından düzenlenm ş bağımsız bölüm planı ve apl kasyon krok s n onaylamak,
j) M mar Estet k Kom syonu oluşturup mer- yönetmel k çerçeves nde gerekl z n belger düzenlemek,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

(2) Yapı Denet m ve Yapı Kullanma İz n Belges B r m yukarıda sayılan görevler le b r m sorumlusu ve/veya müdür tarafından ver len d ğer tüm görevler , kanunlar çerçeves nde gereken özen göstererek yer ne get rmekten sorumludur.

İmar Durumu ve KUDEP B r m Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İmar Durumu ve KUDEP b r m n n görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlg l kanun, yönetmel k ve mar planları çerçeves nde mer mevzuata uygun mar durumu, nşaat st kamet rölöves ve kot kes t belgeler n düzenlemek,

b) Vatandaş başvurusu le gelen ş fah ve yazılı mar durumu talepler hakkında b lg vermek,

c) 3194 Sayılı İmar Kanunu'nun 15. ve 16. maddeler uygulamalarına yönel k (yola-yeş l alana terk, hdas, tevh t, fraz, h be, rt fak hakkı gereken durumlarda) Encümen kararı almak,

d) Kurum ç gelen har ta ölçümler n , koord nat dönüşümü, apl kasyon(yer bel rleme) şler n yürütmek,

e) Taşınmaz kültür ve tab at varlıklarında yapılacak olan tad lat ve tam rat uygulamalar önces nde yapıyı ncelemek ve yapılacak onarıma l şk n koşulların bel rt ld ğ onarım ön z n belges n düzenlemek,

f) Taşınmaz kültür ve tab at varlıkları, bunların koruma alanları ve s t alanlarında, esk eser tesc ll yapıların tad lat ve tam ratların; özgün b ç m ve malzemeye uygun olarak gerçekleşt r lmes n denetlemek, uygun bulunanlara onarım uygunluk belges düzenlemek,

g) Tad lat ve tam rat kapsamında başlanılan onarımlarda esaslı onarım gereğ n n saptanması durumunda onarımı durdurarak konuyu belgeler yle koruma bölge kurulu müdürlüğüne letmek,

h) Taşınmaz kültür ve tab at varlığı parsel ne b t ş k parsellerde ve koruma alanlarında yer alan ve yürürlüktek yasal düzenlemelere göre ruhsatı bulunan tesc ls z taşınmazlardak tad lat ve tam rat uygulamalarına skân görüşü vermek,

) Koruma bölge kurulları tarafından uygun görülen koruma amaçlı mar planlarının plan hükümler çerçeves nde uygulanmasını denetlemek,

j) Koruma Bölge Kurulları tarafından onaylanmış rölöve, rest tüsyon ve restorasyon projeler ne l şk n uygulamaları denetlemek, projes ne uygun tamamlanan uygulamalar ç n kullanma z n belges düzenlemek,

k) Taşınmaz kültür ve tab at varlıkları le bunların korunma alanlarında Koruma Yüksek Kurulunun lke kararları, Koruma Bölge Kurulu kararlarına aykırı, koruma amaçlı mar planlarında, plana; s tlerde, s t şartlarına aykırı olarak restore ed len yapılar hakkında mar mevzuatına göre gerekl şlemler yapmak, uygulamayı durdurarak konuyu belgeler yle Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne letmek,

l) Tesc ll kültür varlıklarının ma l- nh dam olmaları hal nde can ve mal güvenl ğ n n sağlanması ç n gerekl şlemler yaparak durumu Koruma Bölge Kurulu Müdürlüğüne letmek,

m) Mal k bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleşt remeyecek durumda olan mal klere lg l darelerce yapılacak mal yardımlar le lg l düzenlemeler gerçekleşt rmek,

n) Mal k bulunduğu taşınmaz kültür varlığının onarımını gerçekleşt remeyecek durumda olan mal klere lg l darelerce yapılacak tekn k eleman yardımında doğrudan görev almak ya da bu görev üstlenenler denetlemek,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

o) 21/7/1983 tar hl ve 2863 sayılı Kültür ve Tab at Varlıklarını Koruma Kanunu le 3/5/1985 tar hl ve 3194 sayılı İmar Kanununa aykırı uygulamaların tesp t hal nde lg l dareye b ld r mde bulunmak.

(2) İmar Durumu ve KUDEP B r m yukarıda sayılan görevler le b r m sorumlusu ve/veya müdür tarafından ver len d ğer tüm görevler , kanunlar çerçeves nde gereken özen göstererek yer ne get rmekten sorumludur.

İdar İşler B r m Görev ve Sorumlulukları Madde 11

- (1) İdar İşler B r m n n görevler şunlardır;

a) Müdürlüğe gelen Resm evrakın ve k ş ler tarafından yapılan başvuruların kayıt şlemler n yapmak, Büro sorumlularından havales n almak, dosyasına eklenmek üzere evrakı arş ve tesl m etmek.

b) Genel kayıttan gönder len başvurularda d lekçe ek olması gereken (Tapu sened , çap, röperl krok vb.) evrakların kontrolünü yaparak tesl m almak.

c) D lekçe ve evrakın önces n n şlemde olduğu tesp t ed len evrakın havales alınarak lg l personele sevk etmek.

d) ç) Evrakları dosyasına ekleyerek arş v kayıt defter ne kaydetmek.

e) Evrak ve dosyaların sevk ve çıkış şlemler n yapmak. Cevaplanmamış evrak varsa bunu müdürlük makamına b ld rmek.

f) Mahkemelere gönder len dosyalara d z pusulası yapmak,

g) 657 sayılı Personel Kanunu kapsamında; Personel n her türlü senel k z n ve hastalık zn g b özlük şler le lg l tüm şlemler yürütmek,

h) 6306 sayılı yasa kapsamında k ra yardımı şler n yürütmek,

) İşlem dosyaları ve projeler n taranarak f z ksel ortamdan d j tal arş v ortamına aktarılmasını sağlamak.

j) Müdürlüğün yürüttüğü h zmetlere st naden tahs l ett ğ ; harç ve ücretler n n tahakkuk şlemler yapmak.

k) Yapı Belgeler n n (Yapı Ruhsat ve Yapı Kullanma İz n Belges , Yıkım Ruhsatı) Mekânsal Adres Kayıt S stem ne g r ş yaparak, tanz m etmek.

(2) Kalem Bürosu, yukarıda sayılan görevler le b r m sorumlusu ve/veya müdür tarafından ver len d ğer tüm görevler , kanunlar çerçeves nde gereken özen göstererek yer ne get rmekten sorumludur.

Müdürün Görev, Yetk ve Sorumluluklar MADDE

12- (1) Müdürün görevler aşağıdak g b d r;

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı tems l etmek ve başkan tarafından ver len görevler gerçekleşt rmek,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına g ren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen tal matlar doğrultusunda mevzuat hükümler ne uygun olarak yer ne get rmek,

c) Müdürlüğün görev alanına g ren konularda personel le lg l olarak gerekl görevlend rmeler yapmak, müdürlüğün faal yetler n etk n, ver ml , ekonom k ve n tel kl olarak yer ne get r leb lmes ç n b r m faal yetler n programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları g dermek,

d) Harcama yetk l s olarak, müdürlüğün bütçes n ve performans programlarını hazırlamak,

e) Beled yen n stratej k plan ve performans programındak lg l hedefler n tak p etmek,

f) Müdürlüğün faal yet raporunu hazırlayarak üst yönet me sunmak,

g) Personel n ş dağılımını yapmak, yetk ve sorumlulukları tesp t etmek, çalışma prens pler n bel rlemek, ş akışının aksamadan sürdürülmes n sağlamak,

h) Çalışma ver m n artırmak amacıyla, müdürlüğün faal yet konularıyla lg l personel n kurum ç ve kurum dışı sem ner ve eğ t m almalarını sağlamak,

) Müdürlük h zmetler ne l şk n oluşan satın alma ht yaçlarının karşılanmasını sağlamak, j) Müdürlük ç nde etk n b r kayıt ve dosya s stem kurmak, yürütmek ve gel şt rmek,

k) Müdürlük personel n n, günlük mesa ye gel ş ve g d şler n n, am r tarafından tak p ed lmes n sağlamak,

l) Personel n performans durumunu zlemek, gerekl değerlend rmeler yapmak, varsa ceza veya ödül ç n üst makamlara tekl fte bulunmak, personel n z n planlarını yapmak, z nler n kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm g b konular le personel n özlük şlemler n tak p ve kontrol etmek,

m) Başkanlık makamınca mevzuat hükümler ne uygun ver len d ğer görevler yapmak.

n) Müdürlük personel n n düzenl , uyumlu ve ver ml çalışması ç n şb rl ğ düzen n oluşturmak,

o) Müdürlük kullanımına tahs s ed len b na, araç, gereç, ek pman, malzeme vb. kaynakların etk n ve ver ml kullanımını sağlamak, gerekl bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

(2) Müdürün yetk ler aşağıdak g b d r:

a) Müdür, görevler n yer ne get r lmes nde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı le müdürlük dâh l nde görev yerler n değ şt rmekle yetk l d r.

b) Görev n yer ne get rmeyen ve tal matlara uymayan personel hakkında d s pl n sürec n başlatmaya yetk l d r.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönet m nde tam yetk l ve sorumlu k ş d r.

(4) Müdür, görev ve yetk ler le lg l olarak yürüttüğü faal yetlerden dolayı beled ye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

B r m Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları MADDE

13- (1) B r m Sorumlusunun görevler şunlardır:

a) Görev gereğ kend ne havale ed len şler mevzuat esaslarına göre yapar veya yaptırır,

b) İşler n plan ve programa bağlayarak y b r şek lde yapılmasını vakt nde b t r lmes n sağlar.

c) B r m görevler n n yer ne get r lmes ç n personel arasından ş bölümü ve dağıtımı yapmak,

d) Müdürlükçe ver len ve mevzuatın öngördüğü d ğer görevler yapar.

(2) B r m Sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:

a) B r m sorumlusu, yukarıda sayılan görevler le b r m sorumlusu ve/veya müdür tarafından ver len d ğer tüm görevler , kanunlar çerçeves nde gereken özen göstererek yer ne get rmekten sorumludur.

Tekn k Personel n Görev ve Sorumlulukları
MADDE 14- (1) Tekn k personel n görevler şunlardır:

a) B r m sorumlusu tarafından havale ed len evrakları süres çer s nde nceler, yasalara uygun şek lde hazırlayarak, kontrol ve tak p eder,
b) Kend ne ver len şler lg l yasa ve yönetmel klere uygun olarak yürütür, süres nde b t r r,
c) Kend ne ver len şlerle lg l elde ett ğ b lg ve belgeler n Müdürlük arş v nde saklanmasını sağlar,
d) Gerekl durumlarda konuya l şk n yer nde tesp t çalışması yapar,
e) Beled yem z n mar çalışmalarına l şk n mahkemel k konularına a t lg l mahkemelere ve bu konuda Hukuk İşler Müdürlüğünün yaptığı tüm mahkeme savunmalarına yararlı b lg ve belgeler n hazırlanmasını sağlamak,
f) Görevl olduğu b r mde ş bölümü esaslarına göre yönet c tarafından ver len şler ncelemek ve gerekl şlemler yapmak,
g) Kend s ne ver len görevler zamanında ve eks ks z olarak, şgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şek lde yer ne get rmek,
h) Kend s ne ver len görev yürürlüktek mevzuat çerçeves nde değerlend rerek şlem yapmak,
) Yönet c den gelen b lg araştırma talepler n karşılamak ve kurum ç ve kurum dışı lg l b r m veya kuruluşlar le bağlantı kurmak,
j) B r m am r n n bel rled ğ zaman ve saatte hazır bulunup görev yer ne get rmek,
k) Görev n ve b r m n lg lend ren kanun, tüzük, yönetmel k, genelge, kararname ve tal matları tak p ed p uygulamaktır.

(2) Tekn k Personel n sorumlulukları şunlardır;

a) B r m nde yürütülmekte olan ş ve şlemler hakkındak b lg ler n z ns z olarak kurum dışında paylaşılması, g zl olmasa b le evrak ve şlemler n sonuçlarına a t b lg ver lmes ve açıklamada bulunulmasından am rler ne karşı sorumludur,
b) İş n yer ne get r rken kullandığı araç gereç ve ek pmanı uygun şek lde kullanmaktan, korumaktan, herhang b r zarar vermemekten ve b r sonrak kullanım ç n sürekl hazır bulundurmaktan sorumludur,
c) İşveren n n gerçekleşt rm ş olduğu ş sağlığı ve güvenl ğ eğ t mler ne katılmak,
eğ t mlerde ed nd ğ b lg ler yaptığı ş ve şlemlerde uygulamak ve bu konudak tal matlara uymaktan sorumludur.
d) Müdürlüğün ş ve şlemler n n usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kend s ne ver len görevler n gereğ g b yer ne get r lmes nden, yetk ler n zamanında ve gereğ nce kullanılmasından, kend s ne tebl ğ ed len görevler n yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnun yet odaklı b r şek lde yer ne get r lmes nden sorumludur.
e) Eyüpsultan beled yes nde kullanılan b lg sayar s stemler nde geçerl olan ş fre pol t kasına uyulmasından sorumludur.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

f) Farkındalık eğ t mler nde öğren lm ş olan b lg güvenl ğ hlaller n portal.eyupsultan.bel.tr adres nden yetk l lere b ld rmes nden sorumludur.
g) Personel, yer değ ş kl ğ veya kurumdan ayrılması durumunda b lg şlem müdürlüğü le rt bat kurup yetk ve z mmet devr yapmasından sorumludur.

İdar Personel n Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) İdar Personel n görevler şunlardır:

a) Görevl olduğu müdürlükte ş bölümü esaslarına göre am r nce ver len görevler yer ne get rmek,
b) Kend s ne ver len görevler zamanında ve eks ks z olarak, şgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şek lde yer ne get rmek,
c) Yazışmaları bell aralıklarla zleyerek şler n zamanında, mevzuata ve am rler n tal matına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
d) Görev n yer ne get r rken ht yaç duyduğu malzeme, ek pman vb. kaynaklara l şk n gereks nmeler n saptayarak lg l lere b ld rmek ve alacağı tal mata göre gerekl şlemler yapmak,
e) Kullandığı araç ve gereçler ve dem rbaş eşyaları amacına uygun olarak kullanmak, korumak ve muhafaza etmek,
f) Yaptığı ş ve şlemlerle lg l kayıtları uygun koşullarda tasn f etmek, ht yaç duyulması hal nde er ş leb l r olmasını sağlamak ve süres nce muhafaza etmek,
g) İlg l mevzuatlarda bel rlenen; kılık ve kıyafet, davranış ve mesa saatler ne r ayet etmek, çalışma saatler n etk n ve ver ml kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak,
h) Görev alanına g ren, sorumlu olduğu konulara l şk n kayıtları oluşturmak, stat st k faal yet raporunu ve performans b lg ler n hazırlamak.
) B r m am rler nce uygun görülen d ğer görevler yapmak,
j) Denet m yapmak steyen yetk l lere gerekl kolaylığı göstermek ve bu yetk l lerce stenen dosya ve belgeler denet me hazır halde bulundurmak.

(2) Personel n sorumlulukları aşağıdak g b d r;

a) B r m nde yürütülmekte olan ş ve şlemler hakkındak b lg ler n z ns z olarak kurum dışında paylaşılması, g zl olmasa b le evrak ve şlemler n sonuçlarına a t b lg ver lmes ve açıklamada bulunulmasından am rler ne karşı sorumludur,
b) İş n yer ne get r rken kullandığı araç gereç ve ek pmanı uygun şek lde kullanmaktan, korumaktan, herhang b r zarar vermemekten ve b r sonrak kullanım ç n sürekl hazır bulundurmaktan sorumludur,
c) İşveren n n gerçekleşt rm ş olduğu ş sağlığı ve güvenl ğ eğ t mler ne katılmak, eğ t mlerde ed nd ğ b lg ler yaptığı ş ve şlemlerde uygulamak ve bu konudak tal matlara uymaktan sorumludur.
d) Müdürlüğün ş ve şlemler n n usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kend s ne ver len görevler n gereğ g b yer ne get r lmes nden, yetk ler n zamanında ve gereğ nce kullanılmasından, kend s ne tebl ğ ed len görevler n yasal, yönetsel şartlar ve vatandaş memnun yet odaklı b r şek lde yer ne get r lmes nden sorumludur.
e) Eyüpsultan beled yes nde kullanılan b lg sayar s stemler nde geçerl olan ş fre pol t kasına uyulmasından sorumludur.
f) Farkındalık eğ t mler nde öğren lm ş olan b lg güvenl ğ hlaller n portal.eyupsultan.bel.tr adres nden yetk l lere b ld rmes nden sorumludur.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

g) Personel, yer değ ş kl ğ veya kurumdan ayrılması durumunda b lg şlem müdürlüğü le rt bat kurup yetk ve z mmet devr yapmasından sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çalışanlarda Aranan N tel kler

Müdürlük Çalışanlarında Aranan N tel kler

MADDE 16 – (1) Müdürlerde Aranan N tel kler Aranan N tel kler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda bel rt len n tel klere sah p olmak, görev n n gerekt rd ğ düzeyde öğren me ve ş deney m ne sah p olmak, görev yaptığı b r m n ş alanını le l şk l mevzuata hak m olmak, bütçe hazırlama, satınalma yöntem ve uygulamaları, temel stat st k, stratej k yönet m, raporlama her müdürün sah p olması gereken asgar n tel klerd r.

b) Of s programlarını ve of s ek pmanlarını kullanab lmek, görev n n gerekt rd ğ düzeyde meslek b lg sayar programlarını kullanab lmek tekn k yetk nl k şartlarıdır.

c) Görev n n gerekt rd ğ karar verme ve sorun çözme n tel kler ne sah p olmak, l derl k, esnekl k ve değ ş me açıklık, yen l kç l k, ş b rl ğ sağlama, takım çalışması g b davranışsal yetk nl kler serg lemes beklen r.

(2) Çalışanlarda Aranan N tel kler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve lg l d ğer mevzuata yer alana temel n tel kler n yanında, Müdürlüğümüzde h zmet kal tes n doğrudan etk leyen görevler yürüten çalışanlarda Ün vers teler n M marlık, Şeh r ve Bölge Planlama, İnşaat, Mak ne, Elektr k, Har ta, Jeoloj , Jeof z k Mühend sl ğ bölümler nden, Meslek Yüksek Okullarının İnşaat, Restorasyon Bölümler nden mezun olmuş olma öğren m şartı olarak aranmaktadır. Branş dah l nde alınan en yüksek eğ t m d ploması ve daha önce benzer poz syonda çalışmış olmak terc h sebeb d r.

b) Müdürlüğümüzdek h çb r poz syonda c ns yet şartı aranmamaktadır. Yabancı d l terc h sebeb olup, poz syonlarımız ç n yetk nl k şartı değ ld r.

c) Of s programlarını, meslek/branş/bölümüne l şk n b lg sayar programlarını ve of s ek pmanlarını kullanab lmek tekn k yetk nl k şartlarıdır. Müdürlük ç nde b rden fazla çalışanın aynı poz syonda görevlend r lmes durumlarında tekn k yetk nl k şartlarının değerlend r lmes Müdürün n s yat f nded r.

d) Esnekl k ve Değ ş me Açıklık, Yen l kç l k, İş B rl ğ Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık poz syonundan bağımsız olarak her çalışanın serg lemes beklenen davranışlardır.

e) Çalışanlarımızın görevler süres nce de kend ler n meslek , k ş sel ve sosyal alanlarda gel şt rmeler esastır. Bu doğrultuda gerek Beled yem z tarafından sunulan h zmet ç eğ t m mkanlarından gerekse kurum dışı eğ t mlerden faydalanmaları ç n yönet c ler tarafından teşv k ed l rler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmel kte Yer Almayan Hususlar

MADDE 17 - (1) İşbu yönetmel kte yer almayan hususlarda yürürlüktek lg l mevzuat hükümler uygulanır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

T.C.
EYÜPSULTAN BELEDİYESİ
İMAR ve ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yürürlük

MADDE 18 - (1) Bu yönetmel k Eyüpsultan Beled ye Mecl s n n kabul tar h nden t baren yürürlüğe g rer. Bu yönetmel ğ n yürürlüğe g rmes yle 08/06/2017 tar h ve 2017/144 sayılı mecl s kararı le yürürlükte olan "Eyüpsultan Beled yes Müdürlükler n n Çalışma Usul ve Esaslarına Da r Yönetmel kler" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 - (1) Bu yönetmel k hükümler n , Eyüpsultan Beled ye Başkanı yürütür.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.